



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1377**

9 Σεπτεμβρίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 5372

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, Δήμου Ηγουμενίτσας Νομού Θεσπρωτίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ 5 του Ν. 2307/1995.
2. Την υπ' αριθμ. 141/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ηγουμενίτσας Νομού Θεσπρωτίας.
3. Το υπ' αριθμ. 6/2004 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 (Απόφαση 65/2004) στο οποίο διατυπώνεται η σύμφωνη γνώμη του για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ηγουμενίτσας.
4. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ηγουμενίτσας.
5. Την υπ' αριθμ. 20921/19.9.2001 απόφαση Γ.Γ. Περιφέρειας Ηπείρου «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων, εγγράφων κλπ. Με εντολή Γενικού Γραμματέα στους Διευθυντές Διευθύνσεων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης» (ΦΕΚ 1271/Β΄/2.10.2001), αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την υπ' αριθμ. 141/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ηγουμενίτσας, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ηγουμενίτσας, ο οποίος τροποποιημένος έχει ως εξής:

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου Ηγουμενίτσας κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Δημάρχου
1. Διεύθυνση Διοικητικής Υπηρεσίας
2. Διεύθυνση Οικονομικής Υπηρεσίας
3. Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας
4. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Απορριμμάτων
5. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Συνίσταται αυτοδίκαια μια (1) θέση Ειδικού Συμβούλου, μια (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη και μία θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα που θα διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 67 παράγραφος 4 του Ν. 1416/1984, όπως έχουν τροποποιηθεί.

Συνίσταται θέση Γενικού Γραμματέα.

Άρθρο 2

Το Γραφείο Δημάρχου περιλαμβάνει :

1. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Δημάρχου
2. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Οργάνων Διοίκησης (Αντιδημάρχων, Προέδρου Δ.Σ).
3. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών
4. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών (Τεχνικός, Οικονομικός).
5. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.
6. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου - Μ.Μ.Ε
7. Γραφείο Κοινωνικής- Τουριστικής- Πολιτιστικής Πολιτικής.
8. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).
9. Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων (Δημοτικού Συμβουλίου).
10. Γραφείο Παρακολούθησης και Προώθησης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.
11. Γραφείο Προγραμματισμού - Οργάνωσης - Πληροφορικής- Στατιστικής.

Άρθρο 3

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει :

1. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου.

Α. Γραφείο Δημοτολογίου- Ληξιαρχείου.
Β. Γραφείο Εκλογικών
Γ. Γραφείο Αλλοδαπών

2. Τμήμα Οργάνωσης Διοίκησης και Υποστήριξης Υπηρεσιών

Α. Γραφείο Γενικής Γραμματείας - Διοικητικής Μέριμνας.
Β. Γραφείο Προσωπικού.
Γ. Γραφείο Αδειών Καταστημάτων.
Δ. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής.
Ε. Γραφείο Παιδείας και Σχολικών Φυλάκων.
ΣΤ. Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων.

Άρθρο 4

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει :

1. Τμήμα Οικονομικού- Λογιστηρίου

Α. Γραφείο Προϋπολογισμού.
Β. Γραφείο Διαχείρισης Δαπανών

Γ. Γραφείο Προμηθειών
Δ. Γραφείο Μισθοδοσίας.
Ε. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας / Κτηματολόγιο
2. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Ταμείου.
Α. Γραφείο Δημοτικών Εσόδων
Β. Γραφείο Εξόδων
Γ. Γραφείο Ν.Π.Δ.Δ

Άρθρο 5

Η Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας περιλαμβάνει :
1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
Α. Γραμματεία
Β. Γραφείο Δημοπρασιών
2. Τμήμα Μελετών και Τεχνικών Έργων
Α. Γραφείο Μελετών και Επιβλέψεων
Β. Γραφείο Κυκλοφοριακών Θεμάτων και Ρυθμίσεων.
Γ. Γεωτεχνικό Γραφείο
3. Τμήμα Επισκευών- Συντήρησης Τεχνικών και Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Φωτισμού
Α. Γραφείο Αυτεπιστασίας
Β. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού
4. Τμήμα Πολεοδομίας
Α. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Τοπογραφικών Εφαρμογών- Κτηματολογίου.
Β. Γραφείο Περιβάλλοντος

Άρθρο 6

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Απορριμμάτων περιλαμβάνει:
1. Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων.
Α. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης-Αποθήκη
Β. Γραφείο Κίνησης-Όρχος Οχημάτων
Γ. Γραφείο Διαχείρισης Απορριμμάτων.
2. Τμήμα Περιβάλλοντος.
Α. Γραφείο Πρασίνου.
Β. Γραφείο Νεκροταφείου.
Γ. Γραφείο Δημοτικής Αγοράς.
Δ. Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων.
Ε. Γραφείο Υγιεινής.

Άρθρο 7

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας περιλαμβάνει :
1. Τμήμα Διοίκησης
Α. Γραφείο Οργάνωσης
Β. Γραφείο Προσωπικού
2. Τμήμα Ελέγχων
Α. Γραφείο Γενικής Αστυνόμευσης και Ασφάλειας
Β. Γραφείο Τροχαίας

Άρθρο 8

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

1. Θέσεις (1) Γενικού Γραμματέα (άρθρο 241 Ν. 1188/1981).
2. Θέσεις (1) Ιδιαιτέρου Γραμματέα Δημάρχου (άρθρο 242 Νόμου 1188/1981).
3. Θέσεις (1) Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 Ν. 1416/1984).
4. Θέσεις (1) Ειδικού Συνεργάτη (άρθρο 67 Ν. 1416/1984).
5. Θέσεις (1) Νομικών.
6. Θέσεις (172) Μονίμων Υπαλλήλων
7. Θέσεις (43) Εποχιακό Προσωπικό
8. Θέσεις (33) Προσωποπαγείς Θέσεις (Προσωρινές Θέσεις μόνιμου προσωπικού και προσωπικού αορίστου χρόνου οι οποίες καταργούνται μετά την με οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση των προσώπων που τις κατέχουν από τις υπηρεσίες του Δήμου)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις των Μονίμων Υπαλλήλων του ΔΗΜΟΥ διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Α. Στην Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής Κλάδοι:

1.	Κλάδος	ΠΕ	
2.	Κλάδος	ΠΕ	Οικονομικού - Λογιστικού
3.	Κλάδος	ΠΕ 1	Διοικητικοί.
4.	Κλάδος	ΠΕ 3	Πολιτικών Μηχανικών.
5.	Κλάδος	ΠΕ 4	Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών.
6.	Κλάδος	ΠΕ 5	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
7.	Κλάδος	ΠΕ 6	Τοπογράφων - Μηχανικών.
8.	Κλάδος	ΠΕ 7	Χημικών Μηχανικών.
9.	Κλάδος	ΠΕ 9	Γεωπόνων
10.	Κλάδος	ΠΕ 11	Πληροφορικής (Hardware)
11.	Κλάδος	ΠΕ 12	Χημικών
12.	Κλάδος	ΠΕ	Περιβαλλοντολόγων
13.	Κλάδος	ΠΕ 23	(Ειδικές Υπηρεσίες)
14.	Κλάδος	ΠΕ	Διεκπεραίωση Υποθέσεων πολιτών (ΚΕΠ)

Β. Στην Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής Κλάδοι:

1.	Κλάδος	ΤΕ 11	Εποπτών Δημόσια Υγείας
2.	Κλάδος	ΤΕ 3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
3.	Κλάδος	ΤΕ 4	Τεχνολόγων - Μηχανικών - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
4.	Κλάδος	ΤΕ 5	Τεχνολόγων - Τοπογράφων
5.	Κλάδος	ΤΕ 13	Τεχνολογίας - Γεωπονίας
6.	Κλάδος	ΤΕ 17	Διοικητικού - Συνεταιριστικών Επιχειρήσεων - Λογιστικού
7.	Κλάδος	ΤΕ 22	Διοίκησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης
8.	Κλάδος	ΤΕ	Βιβλιοθηκονομίας
9.	Κλάδος	ΤΕ	Μηχανολόγων
10.	Κλάδος	ΤΕ	Αρχιτεκτονικής τοπίου και κηπουρικής
11.	Κλάδος	ΤΕ 23	(Ειδικές Υπηρεσίες)
12.	Κλάδος	ΤΕ	Διεκπεραίωση Υποθέσεων πολιτών (ΚΕΠ)

Γ. Στην Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

1.	Κλάδος	ΔΕ 1	Διοικητικοί
2.	Κλάδος	ΔΕ 2	Εποπτών Καθαριότητας
3.	Κλάδος	ΔΕ 5	Δομικών Έργων
4.	Κλάδος	ΔΕ 6	Σχεδιαστών
5.	Κλάδος	ΔΕ 11	Γεωργοτεχνιτών
6.	Κλάδος	ΔΕ 14	Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ΟΤΑ
7.	Κλάδος	ΔΕ 15	Εισπρακτόρων
8.	Κλάδος	ΔΕ 23	Ειδικής Υπηρεσίας
9.	Κλάδος	ΔΕ 24	Ηλεκτρολόγων
10.	Κλάδος	ΔΕ 27	Ηλεκτροτεχνικών Αυτοκινήτων
11.	Κλάδος	ΔΕ 28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων

12. Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων
13. Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών Γενικά
14. Κλάδος ΔΕ 34 Κηπουρών
15 Κλάδος ΔΕ 38 Πληροφορικής
16. Κλάδος ΔΕ Αποθηκάριος
17. Κλάδος ΔΕ 23 (Ειδικές Υπηρεσίες)
18. Κλάδος ΔΕ Σχολικών Φυλάκων

Δ. Στην Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής Κλάδοι:

1. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών
2. Κλάδος ΥΕ2 Επόπτης Καθαριότητας
3. Κλάδος ΥΕ16 Εργάτες Γενικά.

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός Βαθμός των υπαλλήλων των Κλάδων Πανεπιστημιακής Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο Βαθμός Γ και Καταληκτικός Βαθμός αυτών ο Βαθμός Α.

2. Εισαγωγικός Βαθμός των υπαλλήλων των Κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο Βαθμός Δ και Καταληκτικός Βαθμός αυτών ο Βαθμός Γ.

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους ορίζεται ως εξής:

ΠΙΝΑΚΑΣ Ι

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΘΕΣΕΙΣ	
ΠΕ	ΠΕ 1	Διοικητικού	2	
ΤΕ	ΤΕ 1	Βιβλιοθηκονομίας	1	
	ΤΕ22	Δημόσιας Διοίκησης	1	
ΔΕ	ΔΕ1	Διοικητικού	11	
	ΔΕ	Σχολικών Φυλάκων	26	
	ΔΕ 38	Χειριστών Η/Υ	1	
ΥΕ	ΥΕ 1	Κλητήρων-Θυρωρών	1	
	ΥΕ 16	Καθαριστριών /Γ. Καθηκόντων	2	
		ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ		**45**

ΠΙΝΑΚΑΣ Ι Ι

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΘΕΣΕΙΣ	
ΠΕ	ΠΕ 1	Διοικητικού	3	
	ΠΕ	Οικονομικού- Λογιστικού	1	
ΤΕ	ΤΕ 17	Λογιστικών -Διοικητικών	3	
ΔΕ	ΔΕ1	Διοικητικού	7	
	ΔΕ 38	Χειριστών Η/Υ	2	
ΥΕ	ΥΕ 1	Κλητήρων-Θυρωρών	1	
	ΥΕ 16	Καθαριστριών /Γ. Καθηκόντων	1	
		ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ		**18**

ΠΙΝΑΚΑΣ I I I

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΘΕΣΕΙΣ	
ΠΕ	ΠΕ 3	Πολιτικών Μηχανικών	3	
	ΠΕ 4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1	
	ΠΕ 5	Μηχανολόγων Μηχανικών	1	
	ΠΕ 5	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	
	ΠΕ 6	Τοπογράφων Μηχανικών	1	
	ΠΕ 9	Γεωπόνων	1	
	ΠΕ	Περιβαλλοντολόγων	1	
		Σύνολο		**9**
ΤΕ	ΤΕ	Εργοδηγών - Μηχανολόγων	1	
	ΤΕ 4	Ηλεκτρολόγων/ Μηχανικών	1	
	ΤΕ 5	Τεχνολόγων Τοπογράφων	1	
	ΤΕ 5	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	2	
	ΤΕ 1	Βιβλιοθηκονομίας	1	
	ΤΕ 3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1	
		Σύνολο		**7**
ΔΕ	ΔΕ 1	Διοικητικού	2	
	ΔΕ	Αποθηκάριου	1	
	ΔΕ 5	Δομικών Έργων	3	
	ΔΕ 6	Σχεδιαστών	1	
	ΔΕ 27	Ηλεκτροτεχνιτών	3	
	ΔΕ 28	Χειριστών Μηχανημάτων	2	
	ΔΕ 29	Οδηγών Αυτ/των	1	
	ΔΕ 30	Τεχνιτών	10	
		Σύνολο		**23**
ΥΕ	ΥΕ 16	Εργατών Γενικών Καθηκόντων	1	
		Σύνολο		**1**
		ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ		**40**

ΠΙΝΑΚΑΣ IV

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΘΕΣΕΙΣ	
ΠΕ	ΠΕ 7	Χημικών Μηχανικών	1	
		Σύνολο		**1**
ΤΕ	ΤΕ 11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1	
	ΤΕ	Αρχιτεκτονικής Τοπίου και Κηπουρικής	1	
		Σύνολο		**2**
ΔΕ	ΔΕ 1	Διοικητικού	1	
	ΔΕ 2	Εποπτών Καθαριότητας	1	
	ΔΕ 11	Γεωργοτεχνιτών	2	
	ΔΕ 28	Χειριστών Μηχανημάτων	1	
	ΔΕ 29	Οδηγών Αυτ/των	9	
	ΔΕ 34	Κηπουρών	2	
		Σύνολο		**16**
ΥΕ	ΥΕ 16	Εργατών Γενικών Καθηκόντων	20	
	ΥΕ 2	Εποπτών Καθαριότητας	1	
		Σύνολο		**21**
		ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ		**40**

ΠΙΝΑΚΑΣ V

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΘΕΣΕΙΣ	
ΠΕ	ΠΕ	Μηχανικός	1	
	ΠΕ 1	Διοικητικού	1	
	ΠΕ 23	Ειδικών Υπηρεσιών	1	
ΤΕ	ΤΕ 11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1	
	ΤΕ 23	Ειδικών Υπηρεσιών	3	
ΔΕ	ΔΕ 23	Ειδικών Υπηρεσιών	8	
		ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ		**15**

ΠΙΝΑΚΑΣ VI

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΘΕΣΕΙΣ	
ΠΕ	ΠΕ		3	
	ΠΕ	Διοικητικού	2	
	ΠΕ	Διεκπεραίωση Υποθέσεων πολιτών (ΚΕΠ)	2	
	ΠΕ	Νομικού	1	
	ΠΕ 11	Πληροφορικής	1	
ΤΕ	ΤΕ	Διεκπεραίωση Υποθέσεων πολιτών (ΚΕΠ)	2	
ΔΕ	ΔΕ	Επικοινωνίας και ΜΜΕ	1	
	ΔΕ 1	Διοικητικού	3	
	ΔΕ 38	Χειριστών Η/Υ	4	
		ΣΥΝΟΛΟ ΣΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ		**19**

ΠΙΝΑΚΑΣ VII

ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΏΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ	**19**
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	**45**
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	**18**
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	**40**
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ	**40**
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	**15**
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	**177**

4. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ)

Οι Θέσεις αυτές καταργούνται μετά την με οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των προσώπων που τις κατέχουν.

Η σύνθεση και διαβάθμιση των προσωρινών θέσεων του μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους έχει ως εξής:

ΠΙΝΑΚΑΣ VIII

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΘΕΣΕΙΣ	
ΠΕ	ΠΕ 1	Διοικητικού		
ΔΕ	ΔΕ 1	Διοικητικού	8	
	ΔΕ 29	Οδηγών	1	
	ΔΕ 30	Υδραυλικών	2	
	ΔΕ 35	Κηπουρών		
ΥΕ	ΥΕ 16	Εργατών	10	
		Σύνολο Θέσεων Μόνιμου Προσωπικού		**21**

5. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ:

Οι Θέσεις αυτές καταργούνται μετά την με οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των προσώπων που τις κατέχουν.

Η σύνθεση και διαβάθμιση των προσωποπαγών θέσεων Αορίστου χρόνου κατά κατηγορίες και κλάδους έχει ως εξής:

ΠΙΝΑΚΑΣ IX

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΘΕΣΕΙΣ	
ΤΕ	ΤΕ 4	Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων		
ΔΕ	ΔΕ 1	Διοικητικού	2	
	ΔΕ 2	Εποπτών Καθαριότητας	1	
	ΔΕ 28	Χειριστών	2	
	ΔΕ 29	Οδηγών	2	
	ΔΕ 30	Τεχνιτών	0	
	ΔΕ 30	Υδραυλικών	1	
ΥΕ	ΥΕ 16	Εργατών	4	
		Σύνολο Θέσεων Αορίστου Χρόνου		**12**

6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΙΑ ΤΗΝ
ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Εκτός από τις οργανικές θέσεις που αναφέρονται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου συνιστούνται με βάση την μέχρι σήμερα εμπειρία του Δήμου Ηγουμενίτσας 43 Θέσεις Εργασίας Ορισμένου χρόνου ή έργου για την αντιμετώπιση εποχιακών αναγκών .

Οι Θέσεις αυτές θα καλύπτονται με τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις που θέτει κάθε φορά το Α.Σ.Ε.Π. (Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού)

Αναλυτικότερα οι προβλεπόμενες εποχιακές Θέσεις εργασίας κατανέμονται ανά ειδικότητα ως εξής:

Οδηγοί	Θέσεις (4)	Ορισμένου Χρόνου
Χειριστές Μηχανημάτων	Θέσεις (3)	Ορισμένου Χρόνου
Ηλεκτρολόγοι	Θέσεις (3)	Ορισμένου Χρόνου
Υδραυλικοί	Θέσεις (2)	Ορισμένου Χρόνου
Εργάτες ύδρευσης	Θέσεις (2)	Ορισμένου Χρόνου
Εργάτες Καθαριότητας	Θέσεις(15)	Ορισμένου Χρόνου
Μηχανικοί Διαφόρων Ειδικοτήτων	Θέσεις (10)	Ορισμένου Χρόνου
Υπάλληλοι Ειδικών Θέσεων (Δημοτική Αστυνομία)	Θέσεις (4)	Ορισμένου Χρόνου

Σύνολο Θέσεων Εποχιακού Προσωπικού 43

Η Κάλυψη των Θέσεων του Εποχιακού προσωπικού θα γίνεται ύστερα από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που θα προσδιορίζει με σαφήνεια τις εποχιακές ανάγκες αλλά και τον ακριβή αριθμό των θέσεων εργασίας για την κάλυψή τους.

Η σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου δεν έχει διαρκή και μόνιμο χαρακτήρα αλλά προσδιορίζει κάθε φορά τις ετήσιες ανάγκες ή οποίες μπορεί να είναι διαφορετικές από χρόνο σε χρόνο τόσο στο είδος των εποχιακών αναγκών όσο και προς τον αριθμό του προσωπικού και τις ειδικότητες που απαιτούνται για την αντιμετώπιση τους.

Άρθρο 9
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ (εισαγωγικό) έως το Α (ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε (εισαγωγικό) έως τον Β (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34 Ν. 2190/1994).

Άρθρο 10
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ως Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων του Δήμου θα επιλέγονται και θα τοποθετούνται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994.

Οι κλάδοι από τους οποίους γίνεται η επιλογή , αναλυτικά είναι οι εξής:

• Για τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 με Α΄ βαθμό.

Εφ' όσον δεν υπάρχει υπάλληλος από τον παραπάνω κλάδο επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ22 με Α΄ βαθμό ή ΤΕ17 με Α΄ βαθμό ή ΔΕ1 με Α΄ βαθμό .

Για την επιλογή προϊσταμένων Τμημάτων της ανωτέρω Διεύθυνσης , ισχύουν ομοίως τα προηγούμενα.

• Για τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 με Α΄βαθμό.

Εφ' όσον δεν υπάρχει υπάλληλος από τον παραπάνω κλάδο επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ22 με Α΄ βαθμό ή ΤΕ17 με Α΄ βαθμό ή ΔΕ1 με Α΄ βαθμό .

Για την επιλογή προϊσταμένων Τμημάτων της ανωτέρω Διεύθυνσης , ισχύουν ομοίως τα προηγούμενα.

• Για τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος από τον κλάδο ΠΕ3.

Για την επιλογή προϊσταμένων Τμημάτων της ανωτέρω Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος από τους κλάδους : ΠΕ 3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ7, ΠΕ9, ΤΕ4, ΤΕ5,ΤΕ Μηχαν.

• Για τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Διαχ/σης Απορ-

ριμμάτων επιλέγεται υπάλληλος από τον κλάδο ΠΕ7, ΠΕ Περιβαλλοντολόγων.

Για την επιλογή προϊσταμένων Τμημάτων της ανωτέρω Διεύθυνσης ακολουθείται:

Για το τμήμα Περιβάλλοντος επιλέγεται υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ 7, ΠΕ Περιβάλ., ΔΕ2, ΔΕ1

Για το τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων επιλέγεται υπάλληλος από τους κλάδους ΔΕ1, ΔΕ2.

• Για τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας επιλέγεται υπάλληλος από τον κλάδο ΠΕ4, ΠΕ1

Για την επιλογή προϊσταμένων Τμημάτων της ανωτέρω Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος από τους κλάδους : ΠΕ4,ΠΕ1, ΠΕ 23, ΤΕ11, ΤΕ23

• Για τα αυτοτελή τμήματα ή γραφεία επιλέγονται υπάλληλοι από τους κλάδους ΠΕ,ΠΕ1,ΠΕ11,ΤΕ22, ΔΕ1.

Μετακίνηση προϊσταμένου Οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Για την αναπλήρωση Προϊσταμένων που απουσιάζουν ή κωλύονται εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1586/1986 όπως έχουν τροποποιηθεί με το άρθρο 36 του Ν. 2190/1994.

Τα τμήματα που δεν θα έχουν κατά την επιλογή των Προϊσταμένων, τον ελάχιστο αριθμό υπαλλήλων που προβλέπεται λειτουργούν ως γραφεία .

Άρθρο 11

Η κατανομή και τοποθέτηση του προσωπικού στις Διευθύνσεις, στα Τμήματα, στα Γραφεία και στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου, γίνεται από απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

Άρθρο 12
ΑΝΩΤΑΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Όλων των υπηρεσιών του Δήμου ανώτατος Προϊστάμενος είναι ο Δήμαρχος,

ο οποίος τις διευθύνει, το δε προσωπικό που υπηρετεί ενεργεί, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες αυτού, όπως οι σχετικοί Νόμοι, Διατάγματα, αποφάσεις εγκύκλιοι κλπ. ορίζουν.

2. Γενικός Γραμματέας Δήμου

Η Διεύθυνση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου ασκείται από τον γενικό Γραμματέα του Δήμου στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του.

Ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου ευθύνεται έναντι των Πολιτικών οργάνων του Δήμου και ιδιαίτερα έναντι του Δημάρχου για την Κανονική Λειτουργία του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου, προγραμματίζοντας ,οργανώνοντας , συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες των Υπηρεσιών , ώστε να εξασφαλίζεται με αποτελεσματικό τρόπο η αποτελεσματικότητα δράσης τους, στην επιδίωξη των περιοδικών στόχων του Δήμου, με βάση τα προγράμματα και τις αποφάσεις των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου.

Άρθρο 13
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Γενικές Αρμοδιότητες
προϊσταμένων Οργανικών μονάδων

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου (Διευθύνσεων, Τμημάτων, γραφείων, υπηρεσιών).

• Εποπτεύουν και ελέγχουν τις οργανικές μονάδες των οποίων προΐστανται και κατευθύνουν τους υφισταμένους τους υπαλλήλους καθώς και τους εργατοτεχνίτες των διαφόρων γραφείων , υπηρεσιών και συνεργείων που απασχολούνται με οποιαδήποτε σχέση εργασίας στο Δήμο.

• Συντονίζουν τις ενέργειες των μονάδων υπαλλήλων και συνεργείων που υπάγονται σ' αυτούς, με βάση τις γενικότερες κατευθύνσεις του Δημάρχου και τις οδηγίες του Δ/ντή του Δήμου.

• Μεριμνούν και είναι υπεύθυνοι για την σύννομη, ορθή και γρήγορη διεκπεραίωση των δημοτικών υποθέσεων και την εξυπηρέτηση του κοινού.

• Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη των πλέον αποδοτικών μέτρων για την εύρυθμη αποδοτική και παραγωγική λειτουργία των οργανωτικών μονάδων που προΐστανται.

• Οι Προϊστάμενοι γραφείων ή υπηρεσιών που υπάγονται στα τμήματα, απευθύνονται και συμβουλεύονται για υπηρεσιακά θέματα, σε πρώτο βαθμό τους υπερκείμενους αυτών Προϊσταμένους των Τμημάτων.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Άρθρο 14
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή , διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου και προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός Δήμου.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

• Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων.

• Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από το Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Οι ανωτέρω αρμοδιότητες τελούν υπό την άμεση εποπτεία και καθοδήγηση του Ιδιαιτέρου Γραμματέα Δημάρχου.

2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

• Δακτυλογράφηση , αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων των οργάνων.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών των οργάνων και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών των οργάνων εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων των επιτροπών και συμβουλίων στα οποία μετέχουν.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μεριμνούν για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

• Τήρηση αρχείων αποφάσεων των οργάνων.

• Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τα όργανα στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.

3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

• Ο κάθε ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελι-

κά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιαδήποτε μορφής.

• Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά , για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων , τον οποίο έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει (Ν. 1416/84 άρθρο 67).

• Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο.

• Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων , προτάσεων κλπ.

4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ-ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

• Ο κάθε ειδικός σύμβουλος- επιστημονικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιαδήποτε μορφής.

• Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά , για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων , τον οποίο έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει (Ν. 1416/1984 άρθρο 67).

• Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο.

• Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων , προτάσεων κλπ.

5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

• Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων , στόχων, συμφερόντων του Δήμου.

• Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες, στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

• Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν στο Δήμο.

• Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.

• Παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

• Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες (συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας, που αφορούν στα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

6. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

• Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

• Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδομής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών.

• Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας.

• Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

• Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και υπηρεσιών του Δήμου για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχων επισκέψεων της Δημοτικής Αρχής.

• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών , εθνικών διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα, Δήμοι άλλων χωρών κλπ.).

7. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ- ΜΜΕ

• Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο και τα ΜΜΕ για τα τοπικά θέματα.

• Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

• Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

• Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

8. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

α) Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

• Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά , που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση , το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

β) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών.

• Ενημέρωση και πληροφόρηση προς τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

• Παραλαβή αιτήσεων πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

• Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999)

• Η επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων.

• Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

• Η χορήγηση παραβόλων, υπευθύνων δηλώσεων κ.α.. Η χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

9. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ- ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ- ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Υποστήριξη σε θέματα κοινωνικής πολιτικής.

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης.

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου, που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κλπ.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

• Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας προς τους δημότες, είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου, είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

• Συνεργασία με τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής Πολιτικής.

• Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της ΕΕ. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Εκπόνηση ερευνών / μελετών κοινωνικού περιεχομένου.

• Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν.

Υποστήριξη σε θέματα τουριστικής πολιτικής.

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.

• Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

• Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ)

• Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Υποστήριξη σε θέματα πολιτιστικής πολιτικής.

• Σχεδιασμός ,υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους : τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων του Δήμου με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

• Πληροφόρηση, ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτών σε πολιτιστικά θέματα.

• Προσέλκυση εθελοντών στις πολιτιστικές δραστηριότητες του Δήμου.

• Παροχή πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

• Συνεργασία με τις Δημοτικές επιχειρήσεις του Δήμου που ασχολούνται με ζητήματα πολιτισμού, καθώς και με τους πολιτιστικούς φορείς και την εκπαιδευτική κοινότητα της περιοχής του Δήμου και στήριξή τους με την παροχή υλικής, τεχνικής κλπ. βοήθειας.

10. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

• Η συγκέντρωση όλης της αλληλογραφίας που απευθύνεται στο Δημοτικό Συμβούλιο καθώς και των απαραιτήτων στοιχείων, ώστε οι φάκελοι των θεμάτων που εισάγονται στο συλλογικό αυτό όργανο για συζήτηση να είναι πλήρεις.

• Η κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης , σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

• Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

• Η επιμέλεια της σύνταξης και καταχώρησης στα οικεία βιβλία των αποφάσεων που λαμβάνονται και της δημοσίευσής τους όπως ο Νόμος ορίζει. Σε περίπτωση χρήσης μαγνητοφωνικής συσκευής μεριμνά για την απομαγνητοφώνηση των κειμένων και τη βιβλιοδέτηση των σχετικών φύλλων.

Φροντίζει επίσης για την υπογραφή των πρακτικών από τα μέλη που μετείχαν στην συνεδρίαση.

• Η εντός των νομίμων προθεσμιών υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον κατά Νόμο έλεγχο Διοικητική Αρχή, δια της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου.

• Η κοινοποίηση των κατά Νόμο κυρουμένων αποφάσεων του Δ.Σ. στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εκτέλεση τους.

• Η επιμέλεια για την καταχώρηση στο οικείο βιβλίο των αποφάσεων που παίρνει ο Δήμαρχος και η κοινοποίηση αντιγράφων τούτων στις αρμόδιες υπηρεσίες και στους ενδιαφερομένους.

• Η συγκέντρωση στοιχείων και η σύνταξη των εγγράφων εισηγήσεως του Δημάρχου επί εισαγομένων στο δημοτικό συμβούλιο προς συζήτηση θεμάτων, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

• Η διαβίβαση των υποθέσεων που παραπέμπονται στις διάφορες επιτροπές του Δ.Σ. και η παρακολούθησή τους μέχρι να ληφθεί οριστική απόφαση του Δ.Σ.

• Ενημερώνει τους Δημοτικούς Συμβούλους για τις διάφορες εκδηλώσεις του Δήμου, για την συμμετοχή τους στις επιτροπές και τα θεσμικά όργανα που συμμετέχουν. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.

• Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου μπορεί να δέχεται Δημότες, Επιτροπές, Συλλόγους κ.λ.π.

• Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου εντός και εκτός Δήμου.

• Η διεξαγωγή κάθε άλλης εργασίας που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία του δημοτικού συμβουλίου και των επιτροπών του Δ.Σ.

11. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

• Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε που ενδιαφέρουν το Δήμο και σε συνεργασία με το γραφείο Προγραμματισμού- Οργάνωσης , υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, τη υλοποίηση και την αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

• Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα , παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερι-

κό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

• Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

• Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα κοινωνικά ζητήματα.

12. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ-ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ- ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ- ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και δράσης του Δήμου.

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών , που περιγράφουν την οικονομική , περιβαλλοντική, κοινωνική πολιτιστική κλπ. κατάστασή της.

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές).

• Μέριμνα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου.

• Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

• Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ ,τη Δ.Ε, τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

• Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α, της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Οργάνωση και Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού.

• Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του (Νομικά Πρόσωπα, Δημοτικές Επιχειρήσεις) σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

• Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου, καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων.

• Μέριμνα για τη διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο εργασίας τους.

Μηχανοργάνωση- Τεκμηρίωση

• Μέριμνα για την προμήθεια και εγκατάσταση του απαιτούμενου λογισμικού από τις Υπηρεσίες του Δήμου.

• Τακτική συντήρηση, και αναβάθμιση του Λογισμικού και λοιπού εξοπλισμού.

• Τήρηση αντιγράφων ασφαλείας των εφαρμογών και των δεδομένων σε όλες τις εφαρμογές του Δήμου.

• Μέριμνα για την ασφάλεια του εξοπλισμού σε όλες τις εφαρμογές του Δήμου καθώς και για την προμήθεια και εγκατάσταση του απαιτούμενου εξοπλισμού από τις Υπηρεσίες του Δήμου.

• Ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για τη χρήση τέτοιων τεχνολογιών στο Δήμο.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφαλείας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

• Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών , σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 15
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

• Ο Προϊστάμενος των Διοικητικών Υπηρεσιών εποπτεύει , ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

• Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσης , ενημερώνεται από αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλύει τα αναφερόμενα ζητήματα.

• Εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις Υπηρεσίες, Τμήματα και Γραφεία.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει το Δήμο και ενημερώνει τις υπηρεσίες.

• Προτείνει στο Δήμαρχο τη λήψη αποφάσεων και μέτρων που αφορούν το συντονισμό των επί μέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

• Παρέχει Διοικητική υποστήριξη στα Νομικά Πρόσωπα Δ.Δ , Ιδρυμάτων και Επιχειρήσεων του Δήμου (όταν απαιτείται λόγω έλλειψης αντίστοιχης υπηρεσίας στο Ν.Π κλπ.).

• Ενημερώνει τον Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο για όλα τα θέματα λειτουργίας των ΝΠΔΔ και λοιπών οργάνων του Δήμου.

• Συνεργάζεται με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ και λοιπών οργάνων.

1. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου.

Προϊστάμενος.

• Προΐσταται του τμήματος Δημοτικής κατάστασης και ελέγχει τη σωστή λειτουργία των γραφείων του.

• Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη , ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του και για την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

• Ελέγχει και υπογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από το τμήμα και είναι υπεύθυνος για το περιεχόμενό τους.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά τη Δημοτική κατάσταση και φροντίζει για τη σωστή εφαρμογή της.

• Μεριμνά για την άμεση εξυπηρέτηση των πολιτών από τα γραφεία του τμήματος.

α) Γραφείο Μητρώων- Στρατολογίας- Δημοτολογίου-Ληξιαρχείου

• Η τήρηση των γενικών Μητρώων Δημοτών (Δημοτολόγια) και η ενημέρωση αυτών ως προς τις μεταβολές (διαγραφές, διορθώσεις, εγγραφές, μεταφορές κλπ.) καθώς και των λοιπών βοηθητικών βιβλίων (ευρετήριο, βιβλίο πληθυσμού, μητρώο θηλέων κλπ.).

• Η επιμέλεια για την έκδοση των απαιτουμένων πράξεων του Δημάρχου, αναφορικά με τις μεταβολές στο Δημοτολόγιο της αποστολής τούτων στη Νομαρχία για τον κατά Νόμο έλεγχο και της κοινοποίησής τους αρμοδίως.

• Η τήρηση του αρχείου και η ευρετηρίαση των εκδιδομένων πράξεων του Δημάρχου και των επ' αυτών ομοίων της διοικητικής αρχής.

• Η τήρηση και ενημέρωση των οικογενειακών φακέλων και η ευρετηρίαση αυτών κατά α/α οικογενειακής μερίδας.

• Η επιμέλεια της έκδοσης πιστοποιητικών προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών και η τήρηση του αρχείου των εκδιδομένων πιστοποιητικών.

• Η επιμέλεια της τήρησης των μητρώων αρρένων του Δήμου, της ενημέρωσης και φύλαξης αυτών, της ενέργειας των σχετικών εγγράφων, διαγραφών και κάθε άλλης μεταβολής σ' αυτά, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, η φροντίδα για την συγκέντρωση των απαραιτήτων στοιχείων και την κατάρτιση του ετήσιου μητρώου αρρένων καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών από τα μητρώα αρρένων με αίτηση των ενδιαφερομένων ή κάθε Δημόσιας Αρχής κλπ.

• Η επιμέλεια της σύνταξης των στρατολογικών πινάκων των στρατευσίμων με βάση τις κείμενες διατάξεις και η ενέργεια για την εξακρίβωση των εκάστοτε αναζητουμένων στρατευσίμων που είναι γραμμένοι στα μητρώα αρρένων του Δήμου.

• Η επιμέλεια της τήρησης του μητρώου οχημάτων, της έκδοσης πιστοποιητικών κυριότητας αυτών και της απογραφής αυτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Η επιμέλεια της συγκέντρωσης στοιχείων και τήρησης μητρώου των εκτρεφομένων μικρών και μεγάλων ζώων από τους δημότες η έκδοση από αυτό πιστοποιητικών κυριότητας.

• Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των αιτήσεων και λοιπών δικαιολογητικών των κατοίκων αναφορικά με τις εξισωτικές αποζημιώσεις και λοιπές επιδοτήσεις και ενισχύσεις της γεωργικής παραγωγής και της κτηνοτροφίας και η προώθησή τους στις αρμόδιες επιτροπές και υπηρεσίες για τα περαιτέρω.

• Κάθε εργασία που έχει σχέση με την έκδοση αδειών τέλεσης πολιτικών γάμων, η μέριμνα για την προετοιμασία της αίθουσας και η τακτοποίηση των λοιπών λεπτομερειών για τους πολιτικούς γάμους που τελούνται στο Δημαρχείο, καθώς και η τήρηση των σχετικών βιβλίων.

• Η διεξαγωγή κάθε εργασίας που αφορά στα Δημοτολόγια, Μητρώα Αρρένων σε θέματα Στρατολογίας , Στατιστικής πληθυσμού κλπ.

• Η τήρηση των Ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σ' αυτά των σχετικών ληξιαρχικών γεγονότων.

• Η τήρηση των βοηθητικών βιβλίων του Ληξιαρχείου (Πρωτόκολλο, ευρετήριο κλπ.) και των φακέλων και υποφακέλων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων, αδειών Εισαγγελικής Αρχής ή Ειρηνοδίκη, εκθέσεων επιθεώρησης πιστοποιητικών ιερέων και γιατρών κλπ.

• Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων και βεβαιώσεων από τα Ληξιαρχικά βιβλία, ως και αντιγράφων των δικαιολογητικών σύνταξης των πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.

• Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής που επέρχεται στις ληξιαρχικές πράξεις, βάσει δικαστικών αποφάσεων, ή αποφάσεων Νομάρχη και εντολών Εισαγγελικής Αρχής ή Ειρηνοδίκη.

• Η επιμέλεια της αποστολής αντιγράφων ή αποσπασμάτων των συντασσομένων πράξεων, μέσα στη νόμιμη προθεσμία στους Δήμους και Κοινότητες και άλλες υπηρεσίες, όπως ο Νόμος ορίζει, για την ενημέρωση των οικείων Μ. Αρρένων και Δημοτολογίων.

• Η επιμέλεια της σύνταξης και υποβολής των υπό του Νόμου οριζομένων στατιστικών και λοιπών στοιχείων στη Στατιστική Υπηρεσία.

• Η διεξαγωγή όλης της γραφικής υπηρεσίας της σχετιζόμενης με το Ληξιαρχείο.

• Η επιμέλεια της έκδοσης αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων άλλων ληξιαρχείων, από τα υπάρχοντα κυρωμένα αντίγραφα στο αρχείο του Δήμου και η επικύρωση αυτών.

• Η επικύρωση φωτοαντιγράφων διαφόρων εγγράφων ενδιαφερομένων πολιτών από τα πρωτότυπα ή κυρωμένα ακριβή αντίγραφα που έχουν στα χέρια τους.

β) Γραφείο Εκλογικών.

• Η επιμέλεια της τήρησης, φύλαξης και αναθεώρησης των καταλόγων εκλογικών βιβλιαρίων, η παραλαβή των δικαιολογητικών εγγραφής σ' αυτούς και η διαβίβασή τους στη Νομαρχία μέσα στις νόμιμες προθεσμίες και η διεξαγωγή σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης κάθε εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο για την διεξαγωγή εκλογών εν γένει.

γ) Γραφείο Αλλοδαπών

• Ενασχόληση με θέματα για τη χορήγηση άδειας (εξάμηνης και ετήσιας) παραμονής σε αλλοδαπούς (Ν.2910/2001).

• Τήρηση αρχείου με τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά.

• Χορήγηση βεβαιώσεων, αποστολή των Ατομικών Φακέλων στην Περιφέρεια .

• Πρωτοκόλληση εγγράφων , έκδοση διπλοτύπων , εισπράξεις κλπ.

• Παραλαβή Φακέλων από Τμήμα Απασχόλησης , έλεγχο δικαιολογητικών, έκδοση διπλότυπων εισπράξεων.

• Διεκπεραίωση φακέλων για σπουδές , Οικογενειακές συνενώσεις και για 5 ετή άδεια παραμονής των συζύγων και γονέων των Ελλήνων υπηκόων.

2. Τμήμα Οργάνωσης Διοίκησης και Υποστήριξης Υπηρεσιών.

Προϊστάμενος

• Προΐσταται , επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος.

• Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη , ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

α) Γραφείο Γενικής Γραμματείας - Διοικητικής Μέριμνας

• Η επιμέλεια της αυθημερόν πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της αμέσου διανομής αυτής στα αρμόδια τμήματα και γραφεία για ενέργεια.

• Η τήρηση και φύλαξη του γενικού αρχείου του Δήμου και η επιμέλεια για την εκκαθάριση και καταστροφή αυτών που κρίνονται άχρηστα.

• Η επιμέλεια της γρήγορης διεκπεραίωσης και ταχυδρόμησης των εξερχόμένων εγγράφων του Δήμου.

• Η επιμέλεια της δακτυλογράφησης και παραβολής όλης της αλληλογραφίας του Δήμου γενικά.

• Η ταξινόμηση στο αρχείο των εγγράφων των οποίων έληξε κάθε ενέργεια και η παρακολούθηση του φακέλου αναμενόμένων απαντήσεων ή ενεργειών, υπενθυμίζοντας στα αρμόδια γραφεία τις τυχόν καθυστερήσεις ενεργειών.

• Η τήρηση και φύλαξη των βιβλίων πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και γραφικής ύλης, τη διανομή της οποίας στα διάφορα γραφεία και υπηρεσίες του Δήμου επιμελείται.

• Η φύλαξη των σφραγίδων του Δήμου.

• Η χορήγηση στους ενδιαφερομένους εντύπων αιτήσεων απευθυνόμενων προς το Δήμο για χορήγηση πιστοποιητικών κλπ.

• Μέριμνα για την εκτέλεση των βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (Φαξ, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, φωτοτυπίες, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων , ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κλπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κλπ. στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

Β) Γραφείο Προσωπικού.

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

• Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν στην πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση , με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση , αμοιβές , ποινές, άδειες, απουσίες κλπ).

• Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν στην υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου.

γ) Γραφείο Αδειών Καταστημάτων.

• Εκδίδει τις προβλεπόμενες άδειες Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και επιβλέπει την τήρηση τις Νομοθεσίας για την σωστή λειτουργία τους.

• Συγκροτεί τις απαραίτητες επιτροπές ελέγχου καταστημάτων σε συνεργασία με το αρμόδιο Γραφείο Επιτροπών.

• Εισηγείται την έκδοση κανονιστικών και περιοριστικών Αποφάσεων Λειτουργίας Καταστημάτων κατά περιοχές και χρονικές περιόδους στα όρια του Δήμου.

δ) Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Η συγκέντρωση όλης της αλληλογραφίας που απευθύνεται στη Δημαρχιακή Επιτροπή καθώς και των απαραιτήτων στοιχείων, ώστε οι φάκελοι των θεμάτων που εισάγονται στο όργανο αυτό για συζήτηση να είναι πλήρεις.

• Η κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

• Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις

• Η επιμέλεια της σύνταξης και καταχώρησης στα οικεία βιβλία των αποφάσεων που λαμβάνονται και της δημοσίευσής τους όπως ο Νόμος ορίζει. Σε περίπτωση χρήσης μαγνητοφωνικής συσκευής μεριμνά για την απομαγνητοφώνηση των κειμένων και τη βιβλιοδέτηση των σχετικών φύλλων.

• Φροντίζει επίσης για την υπογραφή των πρακτικών από τα μέλη που μετείχαν στην συνεδρίαση.

• Η εντός των νομίμων προθεσμιών υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον κατά Νόμο έλεγχο Διοικητική Αρχή, δια της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου.

• Η κοινοποίηση των κατά Νόμο κυρουμένων αποφάσεων της Δ.Ε. στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εκτέλεση τους.

• Η επιμέλεια για την καταχώρηση στο οικείο βιβλίο των αποφάσεων που παίρνει ο Δήμαρχος και η κοινοποίηση αντιγράφων τούτων στις αρμόδιες υπηρεσίες και στους ενδιαφερομένους.

• Η συγκέντρωση στοιχείων και η σύνταξη των εγγράφων εισηγήσεως του Δημάρχου επί εισαγομένων στη Δημαρχιακή Επιτροπή προς συζήτηση θεμάτων, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

• Η διαβίβαση των υποθέσεων που παραπέμπονται στις διάφορες επιτροπές του Δ.Σ ή άλλες επιτροπές του Δήμου και η παρακολούθησή τους μέχρι να ληφθεί οριστική απόφαση του από την Δημαρχιακή Επιτροπή.

• Η διεξαγωγή κάθε άλλης εργασίας που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία της δημαρχιακής επιτροπής και των επιτροπών του Δ.Σ ή της Δημαρχιακής Επιτροπής

ε) Γραφείο Παιδείας και Σχολικών Φυλάκων

• Η ενασχόληση με θέματα σύστασης και λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών.

• Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

• Η συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης.

• Η συνεργασία με τους φορείς των διδασκόντων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και η από κοινού φροντίδα για την ομαλή λειτουργία των σχολείων.

• Η παρακολούθηση γενικά των εκπαιδευτικών ζητημάτων και η υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων στο Δημοτικό Συμβούλιο και στα αρμόδια όργανα της πολιτείας.

στ) Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων.

Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού όλων των δραστηριοτήτων των Δημοτικών Διαμερισμάτων (τέως κοινοτήτων) ήτοι των:

Κ. Λαδοχωρίου
Κ. Κρυόβρυσης
Κ.Μαυρουδίου
Κ.Αγίας Μαρίνης
Κ.Καστρίου
Κ.Γραικοχωρίου
Κ.Αγίου Βλασίου
Κ.Νέας Σελευκείας

Και σε συνεργασία με τους Προέδρους των Τοπικών Συμβουλίων, μεριμνά:

• Για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Τοπικού Συμβουλίου.

• Την τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων και την ορθή σύνταξη των λαμβανομένων αποφάσεων τις οποίες διαβιβάζει στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Τηρεί αρχείο των λαμβανομένων αποφάσεων.

• Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές δημοτών για θέματα γενικά του Τομέα του Διαμερίσματος τις οποίες καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο και φροντίζει δια των οργάνων του Τοπικού Συμβουλίου ή των άλλων υπηρεσιών του Δήμου για την επίλυσή των και ενημέρωση των ενδιαφερομένων δημοτών.

• Μεριμνά για την οργάνωση των πολιτιστικών εκδηλώσεων τοπικού παραδοσιακού χαρακτήρα στο Δημοτικό Διαμέρισμα υλοποιώντας αποφάσεις του Τοπικού Συμβουλίου.

• Συντονίζει τις εργασίες του διατιθέμενου στο Διαμέρισμα προσωπικού (Καθαριότητας - Κηποτεχνίας) και εκδόσεως πιστοποιητικών.

• Φροντίζει για την απομάκρυνση των εγκαταλελειμμένων αχρήστων αντικειμένων από κοινόχρηστους χώρους και οικόπεδα της περιοχής του σε συνεργασία με τη Δ/νση Καθαριότητας, καθώς και για την αφισσορύπανση.

• Με τους κατά περίπτωση διατιθέμενους στο Διαμέρισμα Μηχανικούς και Γεωπόνους οι οποίοι υπάγονται απευθείας στις αντίστοιχες Τεχνικές Διευθύνσεις του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία των εκτελουμένων έργων στο Διαμέρισμα.

• Αναφέρει στους Διευθυντές του Δήμου κάθε πρόβλημα της περιοχής τους όταν απαιτείται επέμβαση άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 16
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

• Προΐσταται της Διεύθυνσης Οικονομικού και παρακολουθεί και ελέγχει τη σωστή λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων τους.

• Εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη μέτρων για την οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών , για την αύξηση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών.

• Παρακολουθεί τους Νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους σε συνεργασία με το γραφείο Νομικού Συμβούλου και Διευθυντή Διοικητικού και γενικά φροντίζει για την κατάρτιση , βαθμιαία συμπλήρωση από οικονομικά συγγράμματα και οικονομικά περιοδικά του αρχείου της Διεύθυνσης για ενημέρωση των αντιστοίχων τμημάτων και γραφείων.

1. Τμήμα Οικονομικού - Λογιστηρίου

Προϊστάμενος

• Έχει την εποπτεία και τον έλεγχο των γραφείων του τμήματός του , συντονίζει τις ενέργειές τους και συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα όταν χρειάζεται , ιδιαίτερα σε θέματα προμηθειών που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία.

α) Γραφείο Προϋπολογισμού.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι :

• Η κατάρτιση του προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων του Δήμου και της επ' αυτού έκθεσης της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του στη Περιφέρεια για έλεγχο.

• Η εποπτεία και παρακολούθηση γενικά της πορείας της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, η εισήγηση για τις αναγκαίες αυξομειώσεις των διαφόρων κονδυλίων και η παρακολούθηση του αποθεματικού κεφαλαίου.

• Η μελέτη και εισήγηση μέτρων βελτίωσης των οικονομικών του Δήμου και περιστολής των άσκοπων δαπανών.

• Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών του Δήμου εσόδων και εξόδων , που έχουν καταρτισθεί από την Ταμιακή Υπηρεσία .

• Γενικά παρέχει στη Δημοτική Αρχή κάθε οικονομικό στοιχείο , το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά την πορεία υλοποίησης του προϋπολογισμού.

β) Γραφείο Διαχείρισης, Εκκαθάρισης και Ενταλματοποίησης Δαπανών

• Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών , έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών .

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κλπ) .

• Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

• Ο έλεγχος των απολογιστικών πινάκων που καταρτίζει ο ταμίας του Δήμου και η προώθηση των διαδικασιών προελέγχου και έγκρισης του απολογισμού από τα αρμόδια συλλογικά όργανα του Δήμου, καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή των απολογιστικών στοιχείων κάθε χρήσης στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

• Η διαχείριση όλων των πιστώσεων του προϋπολογισμού πλην έργων και η εκκαθάριση όλων των δαπανών του Δήμου.

• Η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών και στοιχείων χρησίμων για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και αναφερομένων γενικά σε οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

• Η μελέτη και εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων αναφορικά με την οικονομική διοίκηση και διαχείριση των Ο.Τ.Α.

• Σύνταξη των Εκθέσεων Ανάληψης Δαπανών.

• Στο γραφείο αυτό υπάγονται και οι ενέργειες για την ασφάλιση των Δημοτικών κτιρίων, των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

• Η ενέργεια κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται σ' αυτό από το Δήμαρχο ή το Διευθυντή του Δήμου.

γ) Γραφείο Προμηθειών

• Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για την διενέργεια των προμηθειών.

• Τηρεί ιδιαιτέρους φακέλους για κάθε είδους προμήθειας.

• Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών για κάθε είδος

στην αγορά και τηρεί βιβλίο των προμηθευτών για κάθε είδος.

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός, δημοπρασία ή απευθείας ανάθεση).

• Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και μεριμνά την σύγκληση της Επιτροπής Παραλαβών για την παραλαβή των ειδών και υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.

• Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

• Παραδίδει στο Γραφείο Δημοπρασιών το σχετικό φάκελο με τα απαραίτητα στοιχεία για την διενέργεια δημοπρασίας.

• Παραλαμβάνει από το Γραφείο Δημοπρασιών ολοκληρωμένο τον φάκελο δημοπρασίας (διακήρυξη, απόφαση Δημαρχιακής Επιτροπής σύμβαση μειοδότου) και ενεργεί την υλοποίησή τους.

• Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμόδιου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

• Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Δημαρχιακής Επιτροπής, αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κλπ). τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στο αρμόδιο Γραφείο για την έκδοση εντάλματος.

δ) Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού.

• Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων αποδοχών του τακτικού, του επί σύμβαση Ι.Δ. αορίστου ή ορισμένου χρόνου προσωπικού του Δήμου, των πρόσκαιρα απασχολουμένων κλπ. και έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων γενικά, στα οποία μεριμνά να επισυνάπτονται τα από το Νόμο και των σχετικών υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων και αποφάσεων του Ελεγκτικού Συνεδρίου κατά περίπτωση οριζόμενα δικαιολογητικά, κανονικά συνταγμένα και υπογεγραμμένα.

• Η τήρηση και τακτική ενημέρωση ειδικού μητρώου μισθολογίου για το απασχολούμενο στο Δήμο προσωπικό για αντιμετώπιση πρόσκαιρων και επειγουσών αναγκών, έργων με αυτεπιστασία κλπ. και η χορήγηση απ' αυτό τυχόν ζητουμένων βεβαιώσεων για το χρόνο απασχόλησης και την εργασιακή σχέση.

• Η μέριμνα για την έγκαιρη αγορά των ενσήμων για τους εργαζομένους στο Δήμο οι οποίοι είναι ασφαλισμένοι στο ΙΚΑ καθώς και η τήρηση και ενημέρωση των σχετικών βιβλίων (μισθολόγιο-αγοράς ενσήμων κλπ.).

ε) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας / Κτηματολόγιο.

• Η τήρηση και ενημέρωση του κτηματολογίου όλων των δημοτικών κτημάτων γενικά, καθώς και η ενέργεια κάθε εργασίας που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και την προστασία και αξιοποίηση αυτής.

• Η δημιουργία για κάθε ακίνητο του Δήμου ξεχωριστού φακέλου στον οποίο να περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής του Δήμου και η φύλαξη αυτών.

• Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

• Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις Δωρεές προς το Δήμο.

2. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Ταμείου.

Προϊστάμενος

• Ο Δημοτικός Ταμίας, προϊστάμενος του τμήματος Ταμείου, προΐσταται του Γραφείου Εσόδων , του Γραφείου Εξόδων και του Γραφείου Ν.Π.Δ. Δ. και με προσωπική του ευθύνη διεξάγει την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ (Π.Δ 410/1995) και του Β.Δ 17-5-15/6/59 « Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και από κάθε διάταξη που τροποποιεί κάθε φορά την ανωτέρω νομοθεσία.

• Ο Δημοτικός Ταμίας είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του τμήματος και επέχει θέση δημοσίου υπολόγου , λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο και ελέγχεται για τη διαχείρισή του από το Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

• Με την προσωπική του ευθύνη διεξάγεται από τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα , η είσπραξη των εσόδων και η πληρωμή των εξόδων.

• Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά , χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

• Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπόμενων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων.

• Παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων , ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη.

• Με προσωπική του ευθύνη ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος χειριζόμενος προσωπικά τα μπλόκ επιταγών που είναι χρεωμένος γι' αυτό το σκοπό.

• Στην ευθύνη του ταμία ανάγεται επίσης η σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις κατάρτιση και υποβολή αρμοδίως μηνιαίως ή τριμηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχείρισης των εσόδων και εξόδων του Δήμου και η συγκέντρωση και υποβολή μέσα στις τακτές προθεσμίες των απολογιστικών στοιχείων στο Δήμαρχο για τα περαιτέρω.

• Η επιμέλεια της τήρησης και διαφύλαξης, με προσωπική ευθύνη του ταμία, του ταμείου, των βιβλίων και γενικά όλων των τίτλων.

• Η ευθύνη για την έγκαιρη λήψη και άσκηση όλων των επιτρεπομένων από τους Νόμους περί είσπραξης των δημοσίων εσόδων αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, καθώς και για κάθε μέτρα περιφρούρησης των συμφερόντων του Δήμου. Για κάθε σχετική παράλειψη ή αμέλεια ευθύνεται στο ακέραιο ο δημοτικός ταμίας.

• Η ευθύνη για την παραλαβή, φύλαξη και τήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων. Είναι ο δημοτικός ταμίας θεματοφύλακας όλης της σε μετρητά, χρεόγραφα και οποιασδήποτε κινητής αξίας περιουσίας του Δήμου.

• Η ευθύνη για την είσπραξη κατά την ενέργεια των πληρωμών των υπέρ τρίτων κρατήσεων που προβλέπονται από τις οικείες διατάξεις, καθώς και για την έγκαιρη κατάθεση αυτών στα οικεία ταμεία.

• Η παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής που εκδίδει το Λογιστήριο του Δήμου και η ενέργεια με προσωπική του ευθύνη, του ελέγχου και της εξόφλησης αυτών, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις μέσα στα όρια των εγκεκριμένων νόμιμα πιστώσεων, ευθυνόμενος για τις καθ' υπέρβαση του προϋπολογισμού γενόμενες τυχόν πληρωμές.

• Η παρακολούθηση της ακριβούς εκτέλεσης των μισθωτικών συμβάσεων του Δήμου.

• Η ευθύνη για την κανονική τήρηση των λογιστικών και διαχειριστικών βιβλίων, υποχρεωτικών και βοηθητικών, όπως αυτά καθορίζονται από τα άρθρα 63 και 70 του από 17.5.1979 Β.Δ/τος και από το άρθρο 6 του 542/65 Β.Δ. "περί των τηρητέων υπό των Δήμων και Κοινοτήτων βιβλίων και του τύπου αυτών".

• Η ευθύνη για την εξασφάλιση, όπως ο Νόμος ορίζει, των απαραιτήτων χρηματικών κονδυλίων για την απρόσκοπτη μισθοδοσία του προσωπικού του Δήμου.

• Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας που αφορά στην υπηρεσία του Ειδικού Ταμείου του Δήμου.

α) Γραφείο Δημοτικών Προσόδων

• Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη , ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί Δημοτικών Προσόδων.

• Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο, των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

• Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων , εισφορών , τελών, δικαιωμάτων κλπ.

• Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

• Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

• Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών .

• Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων , μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

• Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων- αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών , δικαιωμάτων ή εισφορών.

• Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων , σφαγείων, λαϊκών αγορών κλπ.

• Μέριμνα για την έγκαιρη εκμίσθωση των δημοτικών κτημάτων και προσόδων του Δήμου και η κατάρτιση των σχεδίων των σχετικών διακηρύξεων των δημοπρασιών, καθώς και όλες οι σχετικές ενέργειες διεξαγωγής και κατακύρωση αυτών.

• Επιμέλεια της κατάρτισης και έγκαιρης υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και της επίβλεψης για την ακριβή τήρηση και εκτέλεση των όρων αυτών από τους υπόχρεους μισθωτές.

• Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Έκδοση και μέριμνα βεβαιωτικών καταλόγων για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

• Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων εσόδων, λόγω προφανούς σφάλματος ως προς τη φορολογητέα ύλη ή για άλλους νόμιμους λόγους, καθώς και στην επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων.

β) Γραφείο Εξόδων.

• Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου , την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.

• Ενεργεί το σύνολο των πληρωμών του Δήμου.

• Ελέγχει τη νομιμότητα των ενταλμάτων πληρωμής.

• Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

• Συντάσσει και υποβάλλει στην Οικονομική εφορία στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ

• Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία σε ότι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.

• Τήρηση κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

• Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την κατάρτιση του απολογισμού εξόδων του Ταμείου.

γ) Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου.

• Την ενέργεια με ευθύνη του Ταμία όλων των πληρωμών των ΝΠΔΔ του Δήμου ήτοι: της Φιλαρμονικής, του ΚΑΠΗ, του ΑΟΔΗ, του ΟΠΒΣ και του Πνευματικού Κέντρου με βάση τα Χρηματικά εντάλματα και τις ειδικές καταστάσεις που στέλνονται από αυτόν.

• Τον έλεγχο των δικαιολογητικών και όλων των παραστατικών εγγράφων που τα συνοδεύουν, για το Νομότυπό τους.

• Την παρακολούθηση των ημερησίων πληρωμών και την καταχώρηση αυτών στα λογιστικά βιβλία εξόδων και την φύλαξη όλων των παραστατικών που αναφέρονται στα έξοδα.

• Την τήρηση των βιβλίων, ευρετηρίων και λοιπών εντύπων που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία και την φροντίδα για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

• Την μέριμνα για την παρακράτηση μέσα από τα Χρηματικά Εντάλματα των κρατήσεων υπέρ τρίτων και την σύνταξη των ειδικών καταστάσεων στο τέλος του μήνα, αποδίδοντας τις κρατήσεις στα διάφορα ταμεία και άλλες υπηρεσίες.

• Την συνεργασία με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία και την παρακολούθηση της σχετικής νομοθεσίας.

• Την σύνταξη τριμηνιαίων και ετήσιων απολογιστικών καταστάσεων του Ταμείου και την αποστολή τους στο Υπουργείο Οικονομικών, Γενικό Λογιστήριο του Κράτους ή Υπουργείο Εσωτερικών.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 17
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

• Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τους προϊστάμενους των υπολοίπων Υπηρεσιών και τους προϊστάμενους όλων των τμημάτων του Δήμου, όταν είναι αναγκαίο.

• Διευθύνει , συντονίζει , δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

• Καταρτίζει σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των Υπηρεσιών και το Δήμαρχο , το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και επιμελείται την εφαρμογή του.

• Παρακολουθεί συντονίζει και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων και μελετών , έχοντας δικαίωμα ελέγχου για την, σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών , κατασκευή τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων.

• Αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα , τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία των έργων και την ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας.

• Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσης σε προσωπικό, μηχανήματα κλπ.

• Φροντίζει για την έγκαιρη επίλυση και απάντηση των αιτημάτων των δημοτών που έχουν σχέση με την Υπηρεσία του.

• Θεωρεί κάθε είδους αντίγραφο που έχει σχέση με τη Διεύθυνσή του και χορηγεί βεβαιώσεις σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

α) Γραμματεία και Αρχείο Αλληλογραφίας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου, τηρεί εσωτερικό πρωτόκολλο, παρακολουθεί τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνει τον Προϊστάμενο για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες καθώς και για οποιαδήποτε ανεκτέλεστη εντολή.

• Τηρεί αρχείο των κυριότερων φακέλων αλληλογραφίας της Τ.Υ , συγκεντρώνει και κωδικοποιεί τις διαταγές, εγκυκλίους διατάγματα κλπ. που αφορούν την Τ.Υ και παρακολουθεί σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο προσωπικού τις άδειες απουσίας- παρουσίας του προσωπικού.

β) Γραφείο Δημοπρασιών.

Υποστήριξη Δημοπρασιών

• Το Τμήμα αυτό αφού παραλάβει από το Τμήμα Προμηθειών τις σχετικές προτάσεις των υπηρεσιών για την προμήθεια των ειδών συντάσσει την σχετική διακήρυξη σύμφωνα με τους όρους της μελέτης της κάθε υπηρεσίας και της συγγραφής υποχρεώσεων.

• Ενημερώνει τον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής για την διεξαγωγή της δημοπρασίας ή του προχείρου διαγωνισμού και μεριμνά για την δημοσίευση στο Ημερήσιο Τύπο (σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία) των όρων της διακήρυξης με καθορισμό την ημερομηνία διεξαγωγής της δημοπρασίας.

• Παρίσταται με τον Προϊστάμενο ή εκπρόσωπο του Τμήματος στις συνεδριάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής με πλήρη φάκελο της διεξαγόμενης δημοπρασίας και μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών και των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της δημοπρασίας.

• Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές σύμφωνα με την απόφαση της Δημαρχιακής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της δημοπρασίας.

• Παραλαμβάνει τις εγκριτικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και για το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη.

• Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη δημοπρασία απέβη άκαρπος.

• Παραδίδει ολοκληρωμένα το φάκελο της δημοπρασίας στο Τμήμα Προμηθειών για τα περαιτέρω.

2. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Προϊστάμενος.

• Προΐσταται και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του , μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την πρόοδο και πληρότητα των μελετών , ελέγχει και συνυπογράφει τα έγγραφα των υφισταμένων του, εισηγείται τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματός του, παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματός του και έχει την ευθύνη για την τήρηση αρχείου των μελετών του Δήμου.

• Συντάσσει ή έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών είτε με το υπάρχον δυναμικό του, είτε με ανάθεση σε τρίτους ύστερα από σχετική συνεννόηση με τον Προϊστάμενο της Τ.Υ και μετά από απόφαση αρμοδίου Οργάνου του Δήμου.

α) Γραφείο Μελετών και Επιβλέψεων.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

• Η σύνταξη, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, των μελετών όλων των Δημοτικών έργων, προμηθειών και μεταφορών, εκτός από αυτές που ανάγονται στην αρμοδιότητα άλλων ειδικοτήτων, οι οποίες θα συντάσσονται από την ΤΥΔΚ ή θα ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία.

• Η σύνταξη των σχεδίων των διακηρύξεων εκτέλεσης όλων των έργων και προμηθειών και των σχετικών συγγραφών υποχρεώσεων καθώς και των όρων ανάθεσης μελετών σε ιδιώτες τεχνικούς, υπό την επίβλεψη του γραφείου τούτου ή άλλων υπηρεσιών της Νομαρχίας.

• Η ευθύνη για την επίβλεψη της εκτέλεσης των δημοτικών έργων που εκτελούνται με εργολαβίες, όσον αφορά στην ακριβή εφαρμογή των όρων των συμβάσεων και των τεχνικών κανόνων και προδιαγραφών, καθώς και την τήρηση των προθεσμιών και λοιπών όρων των συγγραφών υποχρεώσεων.

• Η μέριμνα για τη δοκιμασία και παραλαβή των έργων.

• Ο προγραμματισμός της σειράς εκτέλεσης των έργων και προμηθειών με βάση το ισχύον πρόγραμμα εκτελεστέων έργων του Δήμου, των εγκεκριμένων πιστώσεων και της οικονομικής ευχέρειας του Δήμου.

β) Γραφείο Κυκλοφοριακών Θεμάτων.

• Έχει την ευθύνη για το δίκτυο Οδοσήμανσης (κάθετη και οριζόντια) σύμφωνα με τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας για την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση του.

• Έχει την ευθύνη για την Ονομασία των Οδών και Πλατειών για την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση του.

• Έχει την ευθύνη για το δίκτυο πληροφοριακών πινακίδων της πόλης, για την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση του.

• Εξετάζει τις αιτήσεις διακοπής κυκλοφορίας με την αρμόδια επιτροπή Κυκλοφοριακού, αφού λάβει τις απαιτούμενες εγγυήσεις για την πλήρη αποκατάσταση των οδών, πλατειών και πεζοδρομίων, εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις.

• Συντάσσει μελέτες κυκλοφορίας της πόλης και μεριμνά με τις αντίστοιχες συναρμόδιες Δημόσιες Αρχές για την ομαλή κυκλοφορία στην Πόλη.

γ) Γραφείο Γεωτεχνικών Υπηρεσιών.

• Παρακολουθεί κάθε θέμα σχετικό με τη μόλυνση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου και εισηγείται μέτρα για την προστασία του στα πλαίσια της υπάρχουσας νομοθεσίας.

• Μεριμνά για την λήψη κάθε πρόσφορου μέτρου που αποτρέπει την μόλυνση του περιβάλλοντος.

• Υλοποιεί τις αποφάσεις - πρωτοβουλίες, του Δημοτικού Συμβουλίου που έχουν στόχο την ευαισθητοποίηση των Δημοτών σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος.

• Υποβάλλει προτάσεις για τη διαμόρφωση και εκτέλεση έργων πράσινου, πάρκων κ.λ.π. Επιμελείται και επιβλέπει τη σωστή εκτέλεση και συντήρηση των παραπάνω έργων.

• Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση, συντήρηση και επέκταση όλων των έργων πράσινου δεντροφυτεύσεων, κήπων κλπ.

• Έχει την ευθύνη περιποίησης, και ασφαλούς διαβίωσης των ζώων και πτηνών του Δημοτικού Βιοτόπου.

• Είναι υπεύθυνο για την εκπόνηση μελετών , την συντήρηση και εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πάρκων και δεντροστοιχίων.

• Είναι υπεύθυνο για την άσκηση κάθε πρόσφορου μέσου έως και ένδικων, για την προστασία του πράσινου, μέσα στα όρια του Δήμου.

• Μεριμνά για τον καθορισμό, σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλσών, δεντροστοιχίων, πεζοδρόμων, κλιμάκων κ.λ.π. με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού, με στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

• Επιβλέπει τα Τεχνικά Έργα του Δήμου σε ότι αφορά το πράσινο και την υπάρχουσα υποδομή πράσινου, την εφαρμογή των μελετών και την λήψη των αναγκαίων μέτρων διασφάλισης του πράσινου.

• Συντάσσει προγράμματα εκπαίδευσης του προσωπικού σε γεωτεχνικά θέματα.

• Συντάσσει προγράμματα εκπαίδευσης, κατάρτισης και διάδοσης του πράσινου στους Δημότες και ιδιαίτερα στη νεολαία.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ (ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ) - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Προϊστάμενος.

• Προΐσταται και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του , εισηγείται τα αντικείμενα των αρμοδιοτήτων του στον προϊστάμενο της Τ.Υ , ελέγχει και θεωρεί τα έγγραφα των υφισταμένων του.

• Διαχειρίζεται το εργατοτεχνικό δυναμικό του τμήματός του και προΐσταται στο χώρο των Συνεργείων του Δήμου σε ότι αφορά την διευθέτηση των χρήσεων των διαφόρων χώρων, την ασφάλεια και φύλαξη των εγκαταστάσεων και εξοπλισμού, την τυχόν βελτίωσή τους, την καθαριότητα και ευπρέπειά τους κλπ.

α) Γραφείο Αυτεπιστασίας.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

• Η επίβλεψη, καθοδήγηση και συντονισμός των συνεργείων που απασχολούνται με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία ή με την συντήρηση και επισκευή δημοτικών έργων και κτιρίων.

• Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών για τα εκτελούμενα με αυτεπιστασία ή με εργολαβία έργα, ώστε να μην σημειώνεται καθυστέρηση.

• Η μέριμνα για την συνεχή συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των εκτελεσθέντων έργων.

• Η μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη και υπογραφή των οικείων συμφωνητικών εκτέλεσης έργων και προμηθειών, η κοινοποίηση αντιγράφων τούτων στην Νομαρχία και η εγκατάσταση των αναδόχων.

• Η τήρηση για κάθε εκτελούμενο έργο ξεχωριστού φακέλου.

• Η φροντίδα για τη σύσταση των επιτροπών παραλαβής έργων και προμηθειών.

• Η τήρηση ημερολογίου των απασχολουμένων ημερομισθίων, εργατοτεχνιτών στα συνεργεία των εκτελουμένων έργων με αυτεπιστασία, καθώς και των χρησιμοποιουμένων διαφόρων ιδιωτικών μηχανημάτων και η προσκόμιση των στοιχείων αυτών στο γραφείο Λογιστηρίου, για την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των δικαιούχων, αφού προηγουμένως θεωρηθούν από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών.

• Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής των πάσης φύσεως υλικών των εκτελουμένων έργων μέσω των οικείων επιτροπών παραλαβής, καθώς και η συγκέντρωση των σχετικών δικαιολογητικών που θα χρειαστούν για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων από το Λογιστήριο (τιμολόγια, δελτίο παροχής υπηρεσιών, φορτωτικές, πρωτόκολλο παραλαβής, βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης κλπ.).

• Η Ευθύνη σύνταξης των μελετών Κτιριακών Έργων, Αρχιτεκτονικών, Στατικών, Ηλεκτρομηχανολογικών που εκτελούνται με Αυτεπιστασία ή εργολαβίες, σε ακίνητα του Δήμου Σχολικά κτίρια, κτίρια Δημοτικού ενδιαφέροντος, Δημοτικών Ιδρυμάτων κ.λ.π.

• Η Ευθύνη για την έκδοση των απαιτούμενων οικοδομικών αδειών την θεώρηση όλων των απαιτούμενων μελετών, και την εν συνεχεία δημοπράτηση των Δημοτικών έργων ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Η τήρηση αρχείου όλων των κτιρίων του Δήμου.

• Έχει την αρμοδιότητα για όλα τα Ιστορικά και Διατηρητέα μνημεία.

• Οργανώνει και επιβλέπει όλα τα τεχνικά συνεργεία του Δήμου (υδραυλικών, ξυλουργών, σιδηρών κατασκευών, ελαιοχρωματισμών, οικοδομικών εργασιών), ανάλογα με τις ανάγκες και τις προτεραιότητες που βάζει υπηρεσία και η Δημοτική αρχή.

• Μεριμνά για την κατασκευή των έργων αυτεπιστασίας κατανέμοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό των έργων.

• Τηρεί απογραφικά δελτία προόδου και κόστους των έργων και παρακολουθεί την συμβατικότητα του κόστους με τις προβλέψεις των μελετών.

• Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων. Παρακολουθεί τους λογαριασμούς, τιμολόγια κ.λ.π.

β) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού.

• Συντάσσει και επιβλέπει τα ηλεκτρομηχανολογικά έργα. Συντάσσει μελέτες ηλεκτρομηχανολογικών έργων της πόλης, κοινόχρηστων χώρων οδών πλατειών, αλσών και Δημοτικών κτιρίων επιβλέπει και συντηρεί τα αντίστοιχα έργα.

• Έχει την ευθύνη για το δίκτυο Φωτεινής Σηματοδότησης για την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση του.

• Μεριμνά για την τοποθέτηση νέων παρκόμετρων στάθμευσης και την εξεύρεση νέων χώρων στάθμευσης.

• Συντάσσει μελέτες ηλεκτροφωτισμού της πόλης, κοινόχρηστων χώρων οδών πλατειών, αλσών και Δημοτικών κτιρίων επιβλέπει και συντηρεί τα αντίστοιχα έργα.

• Έχει την ευθύνη για το δίκτυο Ηλεκτροφωτισμού την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση του.

• Έχει την ευθύνη κάλυψης με μικροφωνικές εγκαταστάσεις των εκδηλώσεων του Δήμου, την συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων αυτών και των αντίστοιχων μονίμων εγκαταστάσεων.

• Ελέγχει και παρακολουθεί την καλή λειτουργία των εγκατεστημένων σειρήνων συναγερμού εις τα διάφορα σημεία της πόλης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δημόσιες Αρχές.

• Έχει την ευθύνη για το σύνολο των Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων (θέρμανσης, κλιματισμού, ανελκυστήρων, σιντριβανιών, τηλεπικοινωνιών, ραδιοδικτύου πληροφοριακών συστημάτων, παρκόμετρα, αλεξικέραυνων κ.λ.π.) την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση των καθώς και την ασφαλή λειτουργία των.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ-ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ- ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Προϊστάμενος.

• Επιμελείται και συντονίζει την ομαλή και αποδοτική λειτουργία των επιμέρους γραφείων του τμήματός του, είναι αρμόδιο για τον έλεγχο και υπογραφή των πάσης φύσεως εγγράφων του τμήματος και κατανέμει το αντικείμενο εργασίας στα αρμόδια όργανα.

α) Γραφείο Πολεοδομίας και Χωροταξίας .

Έχει την ευθύνη των :

• Πράξεων αναλογισμού και τακτοποίησης. Σύνταξη και επίβλεψη πράξεων εφαρμογής.

• Εφαρμογές τίτλων ιδιοκτησίας με βάση του τίτλους.

• Του κτηματολογίου της Πόλης σε συνεργία με τις άλλες εμπλεκόμενες Δημόσιες Αρχές.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης των πολεοδομικών εφαρμογών και των μελετών ανάπλασης περιοχών του Δήμου.

• Τηρεί αρχείο Σχεδίων και χαρτών της πόλης. Παρακολούθηση της εξέλιξης του Σχεδίου της Πόλης των εφαρμογών του.

• Τήρηση αρχείου φακέλων αφ' ενός για τις τροποποιήσεις που έχουν ήδη εκδοθεί διατάγματα ή αποφάσεις και αφ' ετέρου για όλα τα θέματα που εκκρεμούν προς τροποποίηση. Κατάρτιση των πάσης φύσεως πολεοδομικών μελετών που αφορούν σε επεκτάσεις και τροποποιήσεις του Σχεδίου Πόλης Προτάσεις για αλλαγή όρων Δόμησης. Τήρηση της διαδικασίας έγκρισης των πολεοδομικών μελετών.

• Τήρηση αρχείου αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων για παροχή πληροφοριών και βεβαιώσεων στους Δημότες και σε άλλες Υπηρεσίες. Αναζήτηση καταγραφή και εξασφάλιση ιδιωτικών δρόμων και ρεμάτων που περιέρχονται στην κυριότητα του Δήμου.

• Προγραμματισμός προώθησης απαλλοτριώσεων μετά από καθορισμό αξιολογικών κριτηρίων με βάση τις ανάγκες της πόλης και σύνταξη πίνακα προτεραιότητας υλοποίησης των διαταγμάτων ρυμοτομίας.

• Τήρηση αρχείου φακέλων οικοδομικών Αδειών, έλεγχος των σχεδίων που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας ως προς τους όρους δόμησης. Αρχιτεκτονικός έλεγχος και έλεγχος κατά ΓΟΚ των φακέλων οικοδομικών αδειών. Στατικός έλεγχος των μελετών κατασκευής οικοδομών.

• Χαρακτηρισμός επικίνδυνων κτισμάτων και διαδικασία κατεδάφισης των επικίνδυνων κτισμάτων.

• Χαρακτηρισμός των αυθαιρέτων από ειδικές επιτροπές. Επιβολή των τυχόν προστίμων. Εκδίκαση τυχόν ενστάσεων, τήρηση σχετικού αρχείου.

• Τήρηση της διαδικασίας κατεδάφισης των αυθαιρέτων που κατά Νόμο πρέπει να κατεδαφιστούν.

β) Γραφείο Περιβάλλοντος.

• Η επιμέλεια της φύλαξης, συντήρησης, καθαριότητας, ανανέωσης και βελτίωσης του πρασίνου των δημοτικών πάρκων, αλσών, δενδροστοιχιών και παιδικών χαρών και αθλητικών χώρων.

• Η επιμέλεια συντήρησης και επισκευής των εγκαταστάσεων που υπάρχουν στους ανωτέρω χώρους.

• Η επιμέλεια για την βελτίωση του πρασίνου της πόλης γενικά, η δημιουργία φυτωρίων ανθέων για συνεχή ανανέωση και η επίκαιρη φύτευση δενδρυλλίων και φυτών.

• Η ευθύνη για την καλή και ασφαλή λειτουργία των οργάνων των παιδικών χαρών και των εγκαταστάσεων και η ενημέρωση του αρμοδίου γραφείου για κάθε φθορά ή βλάβη.

• Η μέριμνα για την καλλιέργεια, άρδευση και κανονική λίπανση του πρασίνου των πάρκων, παιδικών χαρών κλπ.

• Μεριμνά για τον προγραμματισμό της φυτικής παραγωγής ή εξασφάλισης συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πράσινου αστικών κοινόχρηστων χώρων.

• Η μέριμνα για την συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πράσινου αστικών κοινόχρηστων χώρων.

• Η φροντίδα για την καλή και ασφαλή λειτουργία του διατιθέμενου μηχανικού εξοπλισμού και των εργαλείων.

• Η Μέριμνα για τον καθορισμό, σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων εσωτερικής και εξωτερικής διαμόρφωσης δημοτικών και δημοσίων κτιρίων των πάρκων των πλατειών και Παιδικών Χαρών του Δήμου με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού, για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πράσινου στο σύνολο των λειτουργιών που εξυπηρετεί την κάθε περίπτωση και έχει στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής του πολίτη .

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Άρθρο 18

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ.

• Επιμελείται και συντονίζει την ομαλή και αποδοτική

λειτουργία των επιμέρους τμημάτων της Διεύθυνσής του, είναι αρμόδιος για τον έλεγχο και υπογραφή των πάσης φύσεως εγγράφων και κατανέμει το αντικείμενο εργασίας στα αρμόδια όργανα.

• Ενημερώνει και συνεργάζεται με το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσής του.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Προϊστάμενος.

• Προΐσταται , επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του , εισηγείται θέματα αρμοδιότητάς του στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και αρμόδιο πολιτικό φορέα.

• Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη , σωστή, πλήρη και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του.

α) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης- Αποθήκη

Γραμματειακή Υποστήριξη

• Έχει την ευθύνη εφαρμογής του Κανονισμού Περιβάλλοντος και για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Υπηρεσίας.

• Παρακολουθεί τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνεται για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες που δεν έχουν εκτελεστεί.

• Συντάσσει τις ημερολογιακές καταστάσεις του προσωπικού και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο Γραφείο Προσωπικού.

• Επιμελείται για την εφαρμογή του ωραρίου εργασίας του προσωπικού της εν λόγω Διεύθυνσης.

Γενική Αποθήκη

• Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή όλων των προμηθευόμενων υλικών από τις αρμόδιες επιτροπές και για την εισαγωγή τους στην Αποθήκη του Δήμου, ή , κατά περίπτωση, για την απευθείας παράδοση αυτών στις Υπηρεσίες.

• Καταρτίζει τα πρωτόκολλα παραλαβής των υλικών και φροντίζει για την υπογραφή τους από τους αρμόδιους.

• Με τις επιμέρους Αποθήκες , εάν απαιτούνται, διαχειρίζονται όλα τα υλικά του Δήμου.

• Τηρεί γενικό βιβλίο παντοειδούς υλικού με το οποίο ελέγχει τη χρέωση των προμηθευόμενων από το Δήμο υλικών.

• Καταρτίζει και συντηρεί τον Κανονισμό Λειτουργίας Αποθήκης .

β) Γραφείο Διαχείρισης Απορριμμάτων.

• Μελετά μεθόδους διαχείρισης των απορριμμάτων και εισηγείται στο Δήμο προσφορότερο σύστημα αντιμετώπισης των παραγομένων απορριμμάτων στα όρια του Δήμου.

• Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας του Δήμου και επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικά με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

• Γενικά ελέγχει ,συντονίζει και παρακολουθεί το έργο της καθαριότητας των οδών, ακάλυπτων χώρων, κοινοχρήστων χώρων, πλατειών κλπ. αποκομιδή απορριμμάτων οικιών , καταστημάτων και λοιπών χώρων.

• Μεριμνά για την τοποθέτηση των κάδων απορριμμάτων στα κατάλληλα σημεία του Δήμου, παρακολουθεί τη σωστή λειτουργία τους και παρακολουθεί τη τήρηση προγράμματος καθαρισμού τους.

γ) Γραφείο Κίνησης - Όρχος Οχημάτων

• Στο γραφείο υπάγονται όλα τα οχήματα του Δήμου.

• Διαθέτει τα οχήματα στις διάφορες Υπηρεσίες του Δήμου ανάλογα με τις ανάγκες τους.

• Επιλαμβάνεται των διαφόρων τροχαίων ατυχημάτων.

• Φροντίζει για την ασφάλιση όλων των οχημάτων του Δήμου και διεκπεραιώνει όλες τις σχετικές διαδικασίες.

• Παρακολουθεί και ελέγχει την κίνηση των οχημάτων.

• Επιμελείται του εξοπλισμού των οχημάτων με πυροσβεστήρες, φαρμακεία και ότι άλλο προβλέπει ο ΚΟΚ.

• Τηρεί τα έντυπα που προβλέπει ο Νόμος.

• Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου.

• Φροντίζει για την προμήθεια των απαραιτήτων ανταλλακτικών που χρειάζονται για την επισκευή των οχημάτων.

• Τηρεί μητρώα επισκευής και συντήρησης των οχημάτων

2. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Προϊστάμενος.

• Προΐσταται , επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του , εισηγείται θέματα αρμοδιότητάς του στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και αρμόδιο πολιτικό φορέα.

• Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη , σωστή, πλήρη και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του.

α) Γραφείο Πρασίνου.

Μεριμνά :

• Για την εκτέλεση των έργων πρασίνου σε κοινόχρηστους χώρους, πάρκα, παιδικές χαρές, νησίδες, δενδροστοιχίες κλπ. σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσει το γραφείο μελετών .

• Για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου σύμφωνα με τις αρχές της γεωπονικής επιστήμης.

• Για την κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, άρδευσης και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

β) Γραφείο Νεκροταφείου.

• Η επιμέλεια της καθαριότητας, ευπρεπισμού και καλλιέργειας του πρασίνου των δημοτικών νεκροταφείων και του χώρου της αίθουσας τελετών.

• Η επιμέλεια της συντήρησης και καλής λειτουργίας της χειροκίνητης νεκροφόρας.

• Η φροντίδα για την καθαριότητα και συντήρηση του οστεοφυλακίου και των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων των νεκροταφείων.

• Η μέριμνα για την καλή λειτουργία των νεκροταφείων γενικά και για την ακριβή εφαρμογή των ειδικών κανονισμών λειτουργίας των νεκροταφείων και της αίθουσας τελετών του Δήμου.

γ) Γραφείο Δημοτικής Αγοράς.

• Μέριμνα για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου.

• Εφαρμογή των Δημοτικών , Νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών.

• Εποπτεία της ορθής και σύννομης λειτουργίας τους.

• Χορήγηση θέσεων σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς.

• Εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία των λαϊκών αγορών.

δ) Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων.

• Η μέριμνα για την συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των εγκαταστάσεων των δημοτικών σφαγείων, της καθαριότητας και υγιεινής αυτών, καθώς και της συντήρησης και κανονικής λειτουργίας του εξοπλισμού αυτών.

• Η φροντίδα για την συγκέντρωση και προσκόμιση στο γραφείο προσόδων στοιχείων αναφορικά με τον αριθμό και το είδος των σφαζόμενων κάθε μέρα ζώων.

• Η επιμέλεια της ακριβούς εφαρμογής του ειδικού κανονισμού λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων και κάθε άλλης σχετικής διάταξης νόμου ή κανονιστικής απόφασης του δημοτικού συμβουλίου.

ε) Γραφείο Υγιεινής .

• Η Μελέτη και εφαρμογή Προγραμμάτων βελτίωσης της Δημόσιας Υγείας .

• Η Μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπόμενων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια , δημοτικούς χώρους άθλησης , γυμναστήρια , κατασκηνώσεις , δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και την διαχείριση των απορριμμάτων , λουτρών , και αποχωρητηρίων , παιδικούς βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, την λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινόχρηστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

• Ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία

• Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (Στάσιμα νερά - εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κλπ).

• Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες).

• Έλεγχος - Γνωμάτευση καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Άρθρο 19
Αρμοδιότητες
Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

• Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας είναι υπεύθυνος έναντι του οικείου Δημάρχου για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής της Υπηρεσίας . Προς το σκοπό αυτόν ασκεί κάθε αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις (ΠΔ 23/2002 ΦΕΚ19 τ.Α΄)

Η αναπλήρωση του προϊσταμένου της Διεύθυνσης γίνεται με τις ισχύουσες διατάξεις του Ν. 1188/1981 όπως ισχύει κάθε φορά.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Προϊστάμενος

• Είναι υπεύθυνος έναντι του προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής του Τμήματος που προΐσταται.

• Κατευθύνει συντονίζει και ελέγχει τη δράση του προσωπικού του Τμήματός του .

• Εκτελεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτόν σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και εντολές του προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

α) Γραφείο Οργάνωσης

• Φροντίζει για την ακριβή εκπλήρωση των καθηκόντων που ανατίθενται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις ειδικές εντολές των προϊστάμενων.

• Επιβλέπει για την κανονική εκτέλεση των καθηκόντων όλων των οργάνων εσωτερικής και εξωτερικής υπηρεσίας.

• Ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης για κάθε σπουδαίο γεγονός ή πληροφορία που ενδιαφέρει την Υπηρεσία και ενημερώνει τις αρμόδιες αστυνομικές και άλλες αρχές, όταν αυτό προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις ή διαταγές.

β) Γραφείο Προσωπικού

• Ελέγχει το προσωπικό της Διεύθυνσης και εγκρίνει τη χορήγηση των αδειών τους.

• Συνεργάζεται αρμονικά με τις άλλες αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές υπηρεσίες για την καλύτερη και αποτελεσματική λειτουργία του γραφείου.

• Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΩΝ

Προϊστάμενος

• Είναι υπεύθυνος έναντι του προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής του Τμήματος που προΐσταται.

• Κατευθύνει συντονίζει και ελέγχει τη δράση του προσωπικού του Τμήματός του.

• Εκτελεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτόν σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και εντολές του προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

α) Γραφείο Τροχαίας

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων , θορύβων κλπ. από οχήματα.

β) Γραφείο Γενικής Αστυνόμευσης και Ασφάλειας

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την οικοδόμηση , την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

• Ελέγχει τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

• Εντοπίζει και ελέγχει την αυθαίρετη δόμηση και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Έκδοσης Αδειών της Διεύθυνσης Πολεοδομίας για την από κοινού δράση.

Αρμοδιότητες
Ειδικών Υπηρεσιών του Δήμου

Άρθρο 20
Αρμοδιότητες Ειδικών Υπηρεσιών του Δήμου

Πέρα από όσα ορίζονται στους ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών του παρόντος οργανισμού, αναφορικά με τις δραστηριότητες και τις λεπτομέρειες λειτουργίας αυτών, ανήκουν στην αρμοδιότητα αυτών και τα ακόλουθα:

1. Υπηρεσία Φιλαρμονικής

Ο Μουσικός του Δήμου:

• Επιμελείται για την συγκρότηση και οργάνωση της φιλαρμονικής του Δήμου, της εμφάνισής της στις Εθνικές και τοπικές γιορτές της μουσικής μπάντας του Δήμου, της εκμάθησης της μουσικής στους σχολικούς και εξωσχολι-

κούς νέους που επιθυμούν να είναι μαθητές της Φιλαρμονικής.

• Μεριμνά για την ανάπτυξη του μουσικού πνεύματος μεταξύ του πληθυσμού του Δήμου με συναυλίες, μουσικά συγκροτήματα και με κάθε άλλο μέσο και τρόπο.

Για το σκοπό αυτό, θα εργάζεται απογευματινές ώρες και ημέρες που θα καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Δημάρχου.

• Κατά τα λοιπά εφαρμόζει τον κανονισμό λειτουργίας της φιλαρμονικής.

2. Γραφείο πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης (ΠΣΕΑ)

• Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την σύνταξη και εφαρμογή των σχεδίων δράσης σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης στην περιοχή του Δήμου.

• Συνεργάζεται με άλλους Δημόσιους Φορείς και Υπηρεσίες για την εφαρμογή όλων των σχεδίων Έκτακτης ανάγκης.

• Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου και των Δημοτών στην εφαρμογή των Σχεδίων Έκτακτης ανάγκης.

• Μεριμνά για την συγκρότηση Ομάδων Εθελοντών οι οποίοι θα ενταχθούν στο προσωπικό του Δήμου σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων έκτακτης ανάγκης.

• Έχει την ευθύνη λειτουργίας των Σταθμών Πυροπροστασίας, την συντήρηση των πυροσβεστικών μέσων και οχημάτων και την επάνδρωση τους με προσωπικό κατάλληλα εκπαιδευμένων.

• Μεριμνά για την προμήθεια απαραίτητων εξοπλισμών, εφοδίων και υλικών καθώς επίσης για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση τους τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των Σχεδίων.

• Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνει για τα Σχολικά, Νοσηλευτικά και Δημοτικά κτίρια, την τήρηση μέτρων ασφαλείας και πρόληψης επικίνδυνων καταστάσεων.

• Με την επίσημη εφαρμογή σχεδίου έκτακτης κατάστασης τίθενται στην διάθεση του γραφείου όλο το προσωπικό και τα μέσα του Δήμου που είναι απαραίτητα για την αντιμετώπιση της κατάστασης.

Άρθρο 21
Αντικείμενα Κλητήρα

Ο κλητήρας του Δήμου:

• Μεριμνά για την παραλαβή της απευθυνόμενης στο Δήμο αλληλογραφίας και για την ταχυδρόμηση ή διανομή της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

• Επιδίδει τις προσκλήσεις για συνεδρίαση του δημοτικού συμβουλίου και της δημαρχιακής επιτροπής, καθώς και των λοιπών επιτροπών του Δήμου.

• Ενεργεί τις τοιχοκολλήσεις όλων των ανακοινώσεων του Δήμου στους προοριζόμενους χώρους της πόλης και στην εξώθυρα του Δημαρχείου, καθώς και άλλων αρχών και υπηρεσιών που διαβιβάζονται στο Δήμο.

• Μεριμνά για την συντήρηση και ευπρεπή εμφάνιση των πινάκων ανακοινώσεων του Δήμου.

• Επιδίδει φορολογικά αποσπάσματα του Δήμου επί αποδείξει, στους φορολογουμένους και κάθε άλλο έγγραφο οποιασδήποτε αρχής και υπηρεσίας, ύστερα από εντολή του Δημάρχου.

• Μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση του Δημαρχείου και των χώρων μέσα και έξω απ' αυτό, φροντίζει για την συντήρηση, διαφύλαξη και προστασία των επίπλων και σκευών και του λοιπού εξοπλισμού του Δημαρχείου και ενημερώνει το αρμόδιο γραφείο για τυχόν φθορές ή βλάβες.

• Χειρίζεται τον πολύγραφο, το φωτοτυπικό μηχάνημα και την μεγαφωνική συσκευή του Δήμου και μεριμνά για την συντήρηση και κανονική λειτουργία τους.

• Διαχειρίζεται το χαρτόσημο και τις υπεύθυνες δηλώσεις που υπάρχουν στο Δήμο για την εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων μ' αυτόν πολιτών.

• Επιδίδει στις διάφορες αρχές και υπηρεσίες της πόλης και στα διάφορα σωματεία, οργανώσεις και συλλόγους τις απευθυνόμενες προς αυτά προσκλήσεις, διάφορα άλλα έγγραφα του Δήμου και τα προγράμματα εθνικών και τυπικών εορτών.

• Προσφέρει τις υπηρεσίες του στο γραφείο πρωτοκόλλου διεκπεραίωσης και αρχείου, στην πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας του Δήμου.

• Εκτελεί κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτόν από τον Δήμαρχο και Δ/ντή του Δήμου.

Άρθρο 22
Αντικείμενα καθαρίστριας Δήμου

Η καθαρίστρια του Δημαρχείου οφείλει:

• Να επιμελείται καθημερινά της καθαριότητας των γραφείων και γενικά όλου του Δημοτικού Καταστήματος (διάδρομοι, αίθουσα πολλαπλών χρήσεων W.C. και άλλοι χώροι), καθώς και με τον καθαρισμό των επίπλων, σκευών υαλοπινάκων των θυρών και παραθύρων, των κουρτινών και γενικά κάθε αντικειμένου μέσα στο κτίριο.

• Να επιμελείται της καθαριότητας και ευπρεπούς εμφάνισης των προσόψεων του κτιρίου και του αύλειου χώρου αυτού.

• Να περιποιείται τα άνθη που υπάρχουν μέσα στο Δημαρχείο, καθώς και αυτά που φυτεύονται στην αυλή αυτού.

• Να επιμελείται της καθαριότητας των πεζοδρομίων και διαδρόμων γύρω από το Δημαρχείο .

• Να επιμελείται της προστασίας και φύλαξης των αντικειμένων του Δημαρχείου κατά το χρονικό διάστημα που βρίσκεται σ' αυτό και ασχολείται με την καθαριότητά του.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 23

• Πέρα από τις καθοριζόμενες με τον παρόντα οργανισμό αρμοδιότητες των επί μέρους τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών μπορεί το Δημοτικό Συμβούλιο ν' αναθέτει σ' αυτά με απόφασή του κάθε αρμοδιότητα που τυχόν παραλείφθηκε η νέα αντικείμενα και αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

• Για λόγους πιο εύρυθμης λειτουργίας της δημοτικής υπηρεσίας και καλύτερης εξυπηρέτησης του κοινού, μπορεί ο Δήμαρχος να μεταφέρει με απόφασή του μία ή περισσότερες αρμοδιότητες από ένα γραφείο σε άλλο, ανάλογο με τις ανάγκες που δημιουργούνται κάθε φορά.

• Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων , Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων μπορούν να συντάσσουν Ειδικούς Κανονισμούς Λειτουργίας των Οργανικών Μονάδων των οποίων προΐστανται καθώς και των Υπηρεσιών που υπάγονται στην Αρμοδιότητα τους .

Άρθρο 24

• Ο Ταμίας του Δήμου ορίζεται με απόφαση Δημάρχου οποιοσδήποτε τακτικός διοικητικός υπάλληλος του Δήμου που έχει μονιμοποιηθεί.

Άρθρο 25

Τα τυπικά προσόντα διορισμού, τα καθήκοντα οι περιορισμοί, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση, το προβάδισμα, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η νοσηλεία, οι αποδοχές, τα έξοδα κηδείας, οι αποζημιώσεις λόγω αποχώρησης από την υπηρεσία, του προσωπικού που προβλέπεται από τον παρόντα οργανισμό, διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων 1188/1981, 1476/1984, 1505/1984, 1586/1986 και 1735/1987 και Ν. 2190/1994.

Άρθρο 26

- Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου , λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων , τα προσόντα την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ

Στον Προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού , ποσού 1.660.372 ευρώ. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηγουμενίτσα 25 Αυγούστου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ ΚΟΣΙΩΡΗ - ΓΕΩΡΓΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθονται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευτεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555 , fax :210- 9472556 internet : http://www.et.gr .

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ